

Na podlagi drugega odstavka 9. člena Stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03, 18/04-ZVKSES, 47/06-ZEN, 45/08-ZVEtL in 57/08) izdaja minister za okolje in prostor

## **Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb**

### **1. člen (vsebina)**

Ta pravilnik natančneje določa posle upravljanja in pooblastila upravnika ter merila delitve obratovalnih stroškov v večstanovanjski stavbi.

## **I. POSLI UPRAVLJANJA**

### **1. Odločanje z večinskim soglasjem (več kot 50% soglasje)**

#### **2. člen (redno upravljanje)**

(1) Etažni lastniki (v nadaljevanju: lastniki) sprejemajo odločitve, ki štejejo med posle rednega upravljanja, z večinskim soglasjem (več kot 50%) po solastniških deležih.

(2) Med posle rednega upravljanja sodijo odločitve v zvezi z:

- obratovanjem in vzdrževanjem večstanovanjske stavbe,
- določitvijo in razrešitvijo upravnika,
- imenovanjem in razrešitvijo nadzornega odbora,
- oddajanjem skupnih delov v najem,
- sprejemanjem načrta vzdrževanja,
- gospodarjenjem z rezervnim skladom,
- sprejemanjem hišnega reda,
- odločanjem o vgradnji dodatnih merilnih naprav, ki omogočajo posredno določanje porabe (za toploto, hladno in toplo vodo),
- odločanjem o zavarovanju skupnih delov in
- odločanjem o vseh drugih poslih, glede katerih lastniki menijo, da so potrebni za normalno bivanje v večstanovanjski stavbi in ne presegajo okvirov rednega upravljanja.

(3) Odločitve iz prejšnjega odstavka sprejemajo lastniki s podpisovanjem listine ali pa na rednem oziroma ponovljenem zboru lastnikov.

#### **3. člen (pogodba o opravljanju upravniških storitev)**

Pogodba o opravljanju upravniških storitev je sklenjena, ko jo podpiše upravitelj in lastniki, ki imajo več kot 50% solastniških deležev.

#### **4. člen (odstop od pogodbe o opravljanju upravniških storitev)**

(1) Pogodba o opravljanju upravniških storitev je veljavno odpovedana, ko sklep o odstopu od te pogodbe podpišejo etažni lastniki z več kot 50% večino po solastniških deležih. Sklep iz prejšnjega stavka je lahko sprejet v obliki listine ali zabeležen v zapisniku zbora lastnikov.

(2) Eden od lastnikov mora upravniku poleg same odpovedi s priporočeno pošto vročiti tudi sklep iz prejšnjega odstavka.

(3) Če pogodbo o opravljanju upravniških storitev odpove upravnik, mora pisno odpoved vročiti vsakemu lastniku v njegov hišni predalčnik.

(4) Kadar je lastnica posamezne enote večstanovanjske stavbe (posamezno stanovanje, poslovni prostor, garaža ipd.) pravna oseba, se odpoved naslovi na njen sedež.

#### 5. člen

(imenovanje in razrešitev nadzornega odbora)

(1) Lastniki s sklepom imenujejo in razrešijo člane nadzornega odbora ter določijo čas trajanja njihovega mandata.

(2) Nadzorni odbor opravlja izključno naloge, določene v Stanovanjskem zakonu (Uradni list RS, št. 69/03, 18/04-ZVKSES, 47/06-ZEN, 45/08-ZVEtL in 57/08 – v nadaljevanju: zakon).

#### 6. člen

(načrt vzdrževanja)

(1) Upravnik ob upoštevanju določb Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj (Uradni list RS, št. 20/04) pripravi načrt vzdrževanja skupnih delov večstanovanjske stavbe.

(2) Obvezen sestavni del načrta vzdrževanja je ovrednotenje potrebnih sredstev za realizacijo, dinamika izvajanja (če gre za obdobje, daljše od leta dni) ter možni viri za izvedbo načrta vzdrževanja. V primeru, ko zahteva načrt vzdrževanja večja sredstva od trenutno razpoložljivih sredstev rezervnega sklada in predvidenih minimalnih vplačil v rezervni sklad, mora načrt opredeliti tudi potrebna višja vplačila v rezervni sklad, višje akontativno zbiranje sredstev in druge možne finančne vire.

(3) Sprejet načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe je neposredna podlaga upravniku za izvršitev vseh potrebnih del. Če pride pri izvajanju načrta vzdrževanja do časovnega zamika, mora upravnik vsa načrtovana dela izvršiti ne glede na iztek roka iz načrta vzdrževanja.

(4) V primeru, ko je za izvedbo posameznih del potrebno pridobiti več ponudb dobaviteljev ali izvajalcev skladno z 58. členom zakona, lastniki odločajo z večinskim soglasjem le o izboru najugodnejšega ponudnika.

#### 7. člen

(hišni red)

(1) S hišnim redom se določijo pravice in obveznosti uporabnikov posameznih enot večstanovanjske stavbe z namenom, da se zagotovijo pogoji za nemoteno uporabo teh delov, zavaruje varnost in red ter zagotovi mir in čistoča v večstanovanjski stavbi, tako da se z njim določijo:

- temeljna pravila sosedskega sožitja,
- hišni mir (omejitve uporabe gospodinjskih strojev in naprav po določeni uri),

- uporaba skupnih delov (način dostopnosti in varovanja naprav, ki služijo celotni večstanovanjski stavbi, način uporabe skupnih hodnikov, kleti, ipd.),
- grobe kršitve hišnega reda, ki so lahko podlaga za vložitev izključitvene tožbe,
- način ugotavljanja in odprave kršitev hišnega reda,
- pogoji, pod katerimi se dovoljuje bivanje domačih živali v stanovanju (nošenje nagobčnikov, vodenje na povodcih, ipd.) in
- druga pravila ravnanja, za katere lastniki menijo, da jih je potrebno urediti v hišnem redu.

(2) Določila hišnega reda morajo spoštovati vse osebe, ki bivajo ali se nahajajo v večstanovanjski stavbi.

(3) Hišni red se izobesi na oglasni deski vsakega stopnišča.

#### 8 člen (sklic zbora)

(1) Upravnik je dolžan sklicati in izvesti zbor lastnikov najmanj enkrat letno. Pri sklicu se upošteva najprimernejši datum in ura sklica z namenom, da se zbora lahko udeleži največje število lastnikov.

(2) Upravnik mora pri ponovnem sklicu vabilo posredovati najmanj 14 dni pred predvidenim ponovljenim zborom lastnikov.

(3) Sklicatelj zbora lastnikov pred pričetkom odločanja preveri prisotnost lastnikov po njihovih solastniških deležih tako, da pridobi podpise prisotnih na seznamu lastnikov, na katerem so pripisani njihovi solastniški deleži.

#### 9 člen (potrditev zapisnika)

(1) Zapisnik zbora lastnikov mora vsebovati podatke o kraju in času zbora, seznam navzočih lastnikov s podpisi, predloge sklepov, o katerih se je na zboru glasovalo in rezultate glasovanja. Zapis sprejetih sklepov mora biti razumljiv, popoln in ustrezati dejansko sprejetim sklepom.

(2) Na zboru lastnikov se določita etažna lastnika, ki potrdita zapisnik s podpisom. Etažna lastnika lahko odklonita podpis zapisnika le v primeru, če ni skladen z vsebinami, navedenimi v prejšnjem odstavku.

(3) Upravnik mora pomanjkljivosti ali ugotovljene nepravilnosti odpraviti v novem zapisniku v roku 7 dni po zavrnitvi podpisa.

(4) Upravnik prične s postopkom uresničevanja sprejetih sklepov, navedenih v zapisniku zbora lastnikov takrat, ko je zapisnik potrjen.

#### 10. člen (odločanje s podpisovanjem listine)

(1) S podpisovanjem listine se lahko odloča tako, da en izvod listine prejmejo v podpis vsi lastniki ali da vsak lastnik prejme v podpis svoj izvod listine.

(2) Listino morajo prejeti v podpisovanje vsi lastniki. Rezultat odločanja s podpisovanjem listine se objavi na oglasni deski.

## **2. Odločanje z več kot tričetrtnim soglasjem (več kot 75% soglasje)**

### 11. člen

(posli, ki zahtevajo več kot tričetrtno soglasje)

(1) Lastniki se z več kot tremi četrtinami solastniških deležev (75%) odločajo o:

- sklenitvi pogodbe o medsebojnih razmerjih;
- opravljanju dovoljene dejavnosti v delu stanovanja;
- vseh izboljšavah, ki ne štejejo za vzdrževanje, pomenijo pa vgraditev novih naprav, opreme, instalacij ali njihovo nadomestitev pred potekom pričakovane dobe trajanja, kamor sodijo na primer obnova (prenova) kurilnice, toplotnih postaj ali podpostaj, kar ima za posledico prehod na drug energent (iz trdega goriva ali kurilnega olja na plin ipd.), vgradnja izolacije ali materialov, ki se vgrajujejo z namenom učinkovite rabe energije, ipd.

(2) Kadar je za posle iz tretje alineje prejšnjega odstavka potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje, se zanje zahteva soglasje vseh lastnikov (100% soglasje).

## **3. Odločanje s soglasjem vseh lastnikov (100% soglasje)**

### 12. člen

(posli, ki zahtevajo soglasno odločanje)

(1) Lastniki se soglasno (100%) odločajo o:

- sporazumu o določitvi ali spremembi solastniških deležev,
- spremembi razmerja med skupnimi in posameznimi deli,
- omejitvi rabe posameznih delov (prepoved uporabe stanovanja v druge namene),
- omejitvi rabe skupnih delov (prepoved uporabe skupnih delov v druge namene),
- sporazumu o določitvi posebnih skupnih delov ter solastniških deležev na posebnih skupnih delih,
- uporabi stanovanja v druge namene,
- vseh izboljšavah in gradbenih delih, za katera je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje in
- določitvi upravnika v stavbah, kjer to po zakonu ni obvezno.

(2) Če lastniki sprejmejo odločitev o poslu ali poslih iz prejšnjega odstavka, morajo to urediti s posebnim aktom v pisni obliki.

## **4. Odločanje v primeru solastništva in po pooblastilu**

### 13. člen

(odločanje v primeru solastništva)

V primeru solastništva posamezne enote večstanovanjske stavbe, se odločitve, sprejete s podpisovanjem listine ali na zboru lastnikov, štejejo za veljavne, če glasujejo zanje ali podpišejo listino vsi solastniki posamezne enote. V primeru, če glasuje ali listino podpiše le eden od solastnikov posameznega enote, se šteje, da je soglasje dano le v višini njegovega solastniškega deleža na posamezni enoti.

### 14. člen

(odločanje po pooblastilu)

Oseba, ki ni lastnik, lahko glasuje na zboru ali podpiše listino le v primeru, da predloži pisno pooblastilo lastnika.

## II. POOBLASTILA IN NALOGE UPRAVNIKA

### 15. člen (letno poročilo)

Upravnik pripravi letno poročilo skladno z Navodilom o izdelavi poročila o upravnikom delu (Uradni list RS, št. 108/04) in ga pusti v vseh hišnih predalčnikih. V primeru, da lastniki ugotovijo, da poročilo ne vsebuje vseh predpisanih podatkov, da so podatki napačni, nerazumljivi, nenatančni, je dolžan upravnik pomanjkljivosti v poročilu odpraviti v roku 14 dni in ga ponovno vložiti v hišni predalčnik vsakega lastnika.

### 16. člen (vpogled v listine)

V vsebino listin iz 65. člena zakona lahko lastniki pri upravniku vpogledajo ali iz njih prepisujejo podatke ob navzočnosti upravnika ali njegovega predstavnika v času njegovih uradnih ur. Na zahtevo lastnika upravnik proti plačilu listine kopira.

### 17. člen (hramba listin)

(1) Upravnik trajno hrani dokumentacijo, vezano na graditev in vzdrževanje večstanovanjske stavbe ter vse pogodbe, vezane na spremembo lastništva skupnih prostorov.

(2) Zapisniki zborov lastnikov in listine o glasovanju, glede katerih so se odločitve izvršile, se hranijo deset let.

(3) Računovodske in finančne listine se hranijo skladno z materialnimi predpisi.

### 18. člen (opozarjanje na zapadle obveznosti)

(1) V kolikor lastnik stanovanja ne poravna svojih obveznosti iz naslova obratovanja večstanovanjske stavbe pravočasno, mu upravnik pošlje pisni opomin. V primeru, da lastnik teh obveznosti ne poravna tudi po prejemu opomina, postopa upravnik skladno z 71. členom zakona.

(2) V kolikor gre za stanovanje, oddano v najem, pošlje upravnik pisni opomin iz prejšnjega odstavka najemniku, obenem pa v vednost tudi lastniku stanovanja.

### 19. člen (končno poročilo in končni obračun upravnika)

(1) Ob prenehanju pogodbe o opravljanju upravniških storitev, mora upravnik sestaviti končno poročilo in končni obračun, ki ga predloži novemu upravniku.

(2) Končno poročilo mora vsebovati vse informacije o trenutnem stanju večstanovanjske stavbe, o sprejetih sklepih, ki še niso realizirani oziroma so še v teku realizacije, opozorila na

morebitne težave z vzdrževanjem stavbe, informacije v zvezi s tehnično-strokovnimi opravili in druge informacije. Končnemu poročilu mora upravnik priložiti vse pogodbe, dovoljenja, seznam lastnikov, delilnike stroškov in druge listine, ki se nanašajo na upravljanje večstanovanjske stavbe.

(3) Končni obračun mora vsebovati višino (saldo) prenesenih sredstev rezervnega sklada in sredstev, ki so bila vplačana za pokrivanje obratovalnih in drugih stroškov vzdrževanja stavbe, stanje neporavnanih obveznosti s strani lastnikov in neporavnanih računov dobaviteljem.

(4) Končno poročilo in končni obračun mora upravnik, ki preneha z opravljanjem poslov upravljanja, pripraviti najkasneje v roku 60 dni po izteku pogodbe o opravljanju upravniških storitev.

### **III. DELITEV OBRATOVALNIH STROŠKOV**

20. člen  
(merila delitve)

Kadar naprave v večstanovanjski stavbi ne omogočajo individualnega odjema in obračuna dobav ter storitev za njene posamezne enote, se obratovalni stroški, ki nastajajo na njenih skupnih delih in po posameznih enotah, delijo bodisi glede na površino posamezne enote, bodisi glede na število enot ali pa glede na število uporabnikov posamezne enote, in sicer na način, kot je določen v členih 21 do 25 tega pravilnika.

#### **1. Delitev stroškov po površini posamezne enote**

21 člen  
(delitev stroškov za toploto)

(1) Stroški ogrevanja se obračunavajo po površini posamezne enote. Ogrevana površina posamezne enote se določi skladno s Pravilnikom o načinu delitve in obračunu stroškov za toploto v stanovanjskih in drugih stavbah z več odjemalci (Uradni list RS, št. 52/05).

(2) V primeru, da imajo vse enote ali večina enot po solastniških deležih vgrajene merilne naprave za porabo toplote, se delitev stroškov za toploto opravi na podlagi dejanske porabe skladno z določbami pravilnika iz prejšnjega odstavka.

#### **2. Delitev stroškov na posamezno enoto**

22. člen  
(delitev stroškov na posamezne enote)

(1) Glede na število posameznih enot večstanovanjske stavbe, se v enakem deležu delijo stroški:

- dimnikarskih storitev,
- kurjača,
- hišniških opravil,
- rednih (mesečnih) kontrolnih pregledov dvigal,
- deratizacije, dezinfekcije, drugih sanitarnih pregledov,
- čiščenja oziroma vzdrževanja bivalnega okolja (košnja zelenic, čiščenje dostopnih poti, peskovnikov, odprtih parkirnih površin, obrezovanje živih mej in dreves ....),
- nabave drobnega orodja, namenjenega izključno večstanovanjski stavbi,

- kabelskega razdelilnega sistema,
- telefonskih linij v dvigalu,
- čiščenja jaškov za smeti,
- čiščenja snega - zimska služba,
- rednih (mesečnih) kontrolnih pregledov toplotne postaje in kotlovnice,
- obratovalnih stroškov kotlovnice,
- kemične priprave vode (menjava, doziranje vodofosa) in
- stroški raznih drobnih popravil na skupnih delih zaradi dotrajanosti ali v kolikor je povzročitelj poškodbe neznan (popravila ključavnic, samozapiral, okovja oken in vrat, zamenjava svetil, žarnic, stikal, tipk in varovalk, zamenjava razbitih stekel ipd.).

(2) V primeru, ko je na eno kotlovnico vezanih več večstanovanjskih stavb, se ne glede na to, ali je kotlovnica v posebni stavbi ali je sestavni del ene od stavb, stroški za izgubljeno toplotno energijo po razvodnem omrežju delijo na vse lastnike posameznih enot v enakem deležu.

### **3. Delitev stroškov po številu uporabnikov posameznih enot**

#### 23. člen

(delitev stroškov po številu uporabnikov posamezne enote)

(1) Stroški, ki se delijo po številu uporabnikov posamezne enote, so stroški:

- porabe vode,
- odvoza odpadkov, najema zabojnikov za odpadke ter drugi komunalni stroški,
- čiščenja skupnih prostorov, garaž, skupnih parkirišč v garaži, pokritih parkirnih prostorov ipd.,
- skupne porabe elektrike (dvigala, razsvetljava skupnih prostorov in skupnih delov) in
- stroški čiščenja kanalizacije, praznjenja septičnih jam in kanalščina.

(2) V primeru, da so na vseh posameznih enotah nameščene merilne naprave za merjenje porabe hladne vode, se delitev stroškov porabe vode opravi na podlagi odčitka merilne naprave. V kolikor prihaja do razlike v porabi vode med glavno merilno napravo in med porabo pri uporabnikih, se nastala razlika deli sorazmerno glede na porabo po posameznih merilnih napravah.

(3) V primeru, da so nameščene merilne naprave za merjenje porabe hladne vode v več kot polovici posameznih enot glede na solastniške deleže, plačajo uporabniki porabo vode po izkazani porabi na njihovih merilnikih. Razliko v porabi vode med glavno merilno napravo in porabo vode, ki jo plačajo uporabniki posameznih enot z merilnimi napravami, poravnajo vsi preostali po številu uporabnikov v posameznih enotah.

(4) V primeru, ko za posamezni mesec ni mogoče odčitati porabe vode za posamezno enoto (okvara, odsotnost uporabnika, zamuda pri posredovanju podatka, ipd.), se za ta mesec strošek porabe vode za to posamezno enoto obračuna v višini porabe zadnjega meseca.

(5) Upravnik mora enkrat letno primerjati stanje glavne merilne naprave s stanjem posamezne merilne naprave in pripraviti ustrezen poračun.

#### 24. člen

(število uporabnikov stanovanja)

(1) Za uporabnike stanovanja se štejejo osebe, ki ga dejansko uporabljajo, če prebivajo v njem vsaj 15 dni v posameznem mesecu.

(2) Za vzpostavitev evidence, potrebene za delitev stroškov po številu uporabnikov stanovanja (lastniki, najemniki) morajo le-ti upravniku najkasneje v roku dveh mesecev po uveljavitvi tega pravilnika sporočiti število oseb, ki stanovanje uporabljajo. Obrazec za sporočanje števila uporabnikov je sestavni del tega pravilnika in ga uporabnikom posreduje upravnik.

(3) Uporabniki morajo vse morebitne spremembe števila uporabnikov sporočiti upravniku najkasneje v roku 15 dni po nastali spremembi. Za verodostojnost podatka jamči uporabnik s svojim podpisom. V primeru zmanjšanja števila uporabnikov mora biti priložena tudi ustrezna dokazna listina (na primer: potrdilo o odjavi stalnega bivališča in zamenjavi bivališča, daljša odsotnost zaradi službenih, šolskih ali študijskih obveznosti, zdravljenja, ipd.).

(4) Če uporabniki upravniku ne sporočijo števila uporabnikov stanovanja pravočasno ali mu števila sploh ne sporočijo, upravnik upošteva, kot da to stanovanje uporablja dvakrat toliko oseb, kot se šteje za primerno glede na površino iz 14. člena Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 14/04, 34/04 in 62/06), pri čemer se upošteva površina stanovanja brez plačila lastne udeležbe in varščine.

(5) V primeru, da je posamezna enota nezasedena, se stroški po tem členu za to enoto ne obračunajo.

(6) Lastnike psov se bremeni s stroški čiščenja skupnih prostorov za vsakega psa v višini polovice stroška, ki odpade na enega uporabnika.

(7) Kadar je v večstanovanjski stavbi poslovni prostor ali garaža, ki nista fizično ločena od skupnih delov stavbe, ali je njuna uporaba povezana z uporabo skupnih delov, lastniki z večinskim soglasjem (več kot 50% solastniških deležev) določijo število uporabnikov za te enote kot merilo za delitev stroškov iz prejšnjega člena.

#### 25. člen

(delitev stroškov fizično ločenega poslovnega prostora ali garaže)

Kadar spada k stavbi poslovni prostor, garaža ali parkirno mesto, ki je fizično ločeno od skupnih delov stavbe, ali njegova uporaba ni povezana z uporabo skupnih delov, bremenijo njihove uporabnike le stroški, ki so povezani z uporabo posamezne enote po ključu, ki ga za posamezen strošek določa ta pravilnik.

### IV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

#### 26. člen

(nedoločeni solastniški deleži)

(1) Dokler solastniški deleži niso določeni na podlagi sporazuma o določitvi solastniških deležev, se ti za potrebe tega pravilnika določajo glede na površino posameznega dela na podlagi podatkov iz listin po naslednjem vrstnem redu: iz zemljiške knjige, katastra stavb ali listin, ki so podlaga za vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo ali iz zapisnikov o točkovanju stanovanj skladno s Pravilnikom o merilih za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 127/04, 69/05 in 75/05).

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka morajo biti pridobljeni za posamezno večstanovanjsko stavbo na enoten način.

#### 27. člen

(veljavnost)



Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, pri čemer se določbe njegovega III. poglavja pričnejo uporabljati s prvim junijem 2009.

Št.: 0071-175/2008

Ljubljana, dne 20. januarja. 2009.

EVA: 2008-2511-0004

Karl ERJAVEC  
MINISTER

**PRIJAVA ŠTEVILA ALI SPREMEMBE ŠTEVILA UPORABNIKOV  
POSAMEZNE ENOTE**

Naslov posamezne enote:

(kraj, ulica, poštna št., identifikacijska št. posamezne enote)

---

Naslov lastnika posamezne enote:

(kraj, ulica, poštna št., naziv in sedež pravne osebe)

---

Uporabnik:

(Ime, priimek, naziv in sedež pravne osebe)

---

Izjavljam, da posamezno enoto od dne \_\_\_\_\_ dalje uporablja  
\_\_\_\_\_ uporabnikov in, da v posamezni enoti biva \_\_\_\_\_psov. S svojim  
podpisom jamčim za verodostojnost podatkov.

Ta izjava se uporablja za obračun vseh obratovalnih stroškov, ki se delijo v večstanovanjski  
stavbi na podlagi merila delitve stroškov po številu uporabnikov.

Datum:

Podpis uporabnika:

---

---

**Priloge:**

- potrdilo o odjavi stalnega prebivališča
- dokazilo o daljši odsotnosti zaradi službenih, šolskih ali študijskih obveznosti
- dokazilo o daljši odsotnosti zaradi zdravljenja

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

**Izpolnjen obrazec dostavite po pošti, e-pošti, faksu ali osebno na sedež upravnika**

---

(naziv, sedež)